

foHkkx dk uke%

fuekZ k [k.M] ykcd fuekZ k foHkkx] Å[hkeB %nzi t; kx½

I Ei dZ uEcj%

**01364-264239**

bñ ey%

**ukhimathpwd@yahoo.in**

I puk dk vf/kdkj vf/kfu; e &2005 I s I EcfU/kr vf/kdkfj ; ka dk fooj .k

क्र.सं.	नाम	पदनाम	सम्पर्क नम्बर / फ़ैक्स / ई.मेल
1	2	3	4
1	श्री दुर्गाप्रसाद सती	सहायक लोक सूचना अधिकारी	01364-264239/01364-264239/ ukhimathpwd@yahoo.in
2	श्री लक्ष्मणसिंह जगवाण	लोक सूचना अधिकारी	01364-264239/01364-264239/ ukhimathpwd@yahoo.in
3	श्री रमेश चन्द्र	अपीलीय अधिकारी	01364-264239/01364-264239/ ukhimathpwd@yahoo.in

अधिशायसी अभियन्ता  
निर्माण खण्ड, लो.नि.वि.  
ऊखीमठ (रुद्रप्रयाग)

विभागीय स्टाफ (अधिकारी / कर्मचारी) का विवरण

क्र.सं.	पदनाम	आवंटित कार्य	सम्पर्क नम्बर / फ़ैक्स / ई.मेल
1	2	3	4
1	अधिशासी अभियन्ता	<p>(1) अधिशासी अभियन्ता खण्ड के अन्तर्गत कार्यरत समस्त चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों की वार्षिक गोपनीय आख्याओं के लिये स्वीकृतकर्ता अधिकारी हैं।</p> <p>(2) अधिशासी अभियन्ता को भविष्य निधि-नियमावली के प्राविधानों के अन्तर्गत अपने अधीनस्थ समस्त अधिकारियों/कर्मचारियों के स्थायी/अस्थायी अग्रिम की स्वीकृति प्रदान करने तथा प्राधिकार-पत्र जारी करने का अधिकार है।</p> <p>(1) निर्माण कार्यों के ब्यौरेवार अनुमानों/अनुपूरक अनुमानों/पुनरीक्षित अनुमानों की प्राविधिक स्वीकृति प्रदान करना -अधिशासी अभियन्ता (सिविल) -₹ 1.00 करोड़ की अधिशासी अभियन्ता (वि0/यां0) -₹ 8.00 लाख की सीमा तक।</p> <p>(2) स्वीकृत मूल आगणन में हुए व्ययाधिक्य की स्वीकृति प्रदान करना - 5 प्रतिशत की सीमा तक। (शर्तें मुख्य अभि0 के लिए लागू शर्तों के समान)।</p> <p>(3) विशेष मरम्मतों के अनुमानों की प्राविधिक स्वीकृति प्रदान करना - अधिशासी अभियन्ता (सिविल) - प्रत्येक अनुमान के लिए ₹ 5.00 लाख तक (आवासीय भवनों के मामले को छोड़कर)।</p> <p>(4) सूखा सहायता कार्यों के लिए प्राविधिक अनुमान - अधिशासी अभियन्ता (सिविल) -₹ 75.00 लाख की सीमा तक</p> <p>(5) वित्तीय स्वीकृत निर्माण कार्य के अथवा उसके किसी एक भाग के निष्पादन के लिए टेण्डर स्वीकृत करना - अधिशासी अभियन्ता (सिविल) -₹ 75.00 लाख की सीमा तक। अधिशासी अभियन्ता (वि0/यां0) -₹ 5.00 लाख की सीमा तक।</p> <p>(6) मूल, मरम्मतों और कार्य के समस्त मामलों में कार्य पूरा हो जाने पर ठेकेदारों की प्रतिभूति जमाओं की वापसी स्वीकृत करना - पूर्ण अधिकार</p> <p>(7) औजारों और संयन्तों का क्रय और उनके लिये आवश्यक अनुमान तथा पुनरीक्षित अनुमान :-₹ 50,000 की सीमा तक क्रय समिति के माध्यम से तथा ₹ 15000.00 हजार तक बिना कोटेशन के।</p>	01364-264239/01364-264239/ ukhimathpwd@yahoo.in

विभागीय स्टाफ (अधिकारी / कर्मचारी) का विवरण

क्र.सं.	पदनाम	आवंटित कार्य	सम्पर्क नम्बर / फ़ैक्स / ई.मेल
1	2	3	4
		<p>(8) निर्धारित माप (स्केल) के अनुसार तम्बुओं को खरीद और उसके लिये आवश्यक</p> <p>(9) औजारों और संयन्तों की मरम्मत और ढुलाई के लिये अनुमान स्वीकृत करना :- ₹ 15000.00 की सीमा तक</p> <p>(10) किसी भण्डार को (सामाग्री, औजार और संयन्त्र स्थल पर वस्तुएं और विघटित किये गये निर्माण कार्यों से प्राप्त सामाग्री सहित) फालतू घोषित करना तथा सार्वजनिक नीलामी द्वारा उनका विक्रय स्वीकृत करना :- ₹ 20000.00 के पुस्तक मूल्य तक</p> <p>(11) किसी भण्डार को (सामाग्री, औजार और संयन्त्र स्थल पर वस्तुएं और विघटित किये गये निर्माण कार्यों से प्राप्त सामाग्री सहित) निष्प्रयोज्य घोषित करना :- ₹ 20,000 के पुस्तक मूल्य तक</p> <p>(12) उपर्युक्त घोषित निष्प्रयोज्य भण्डार को सार्वजनिक नीलामी द्वारा विक्रय करना अथवा अन्य प्रकार से नष्ट किया जाना स्वीकृत करना :- ₹ 20,000 के पुस्तक मूल्य तक</p> <p>(13) ऐसी सामाग्री का (औजारों और संयन्त्र नहीं) जो न फालतू हों और न निष्प्रयोज्य हो, पूर्ण मूल्य तथा लागत पर सामान्य पर्यवेक्षक शुल्क जोड़कर अन्तर्विभागीय स्थानान्तरण करना :- किसी एक मामले में ₹ 50,000 के पुस्तक मूल्य तक</p> <p>(1) खण्ड के अन्तर्गत प्रशासनिक एवं तकनीकी मुखिया होने के नाते अपने अधीन कार्यरत अधिकारियों / कर्मचारियों के कार्यों पर प्रशासनिक एवं तकनीकी नियंत्रण हेतु अधीक्षण अभियन्ता / मुख्य अभियन्ता के प्रति उत्तरदायी हैं।</p> <p>(2) खण्ड के अन्तर्गत अधीनस्थ अधिकारियों / कर्मचारियों द्वारा सम्पादित निर्माण कार्यों एवं लेखा-रखाव आदि की ड्यूटी पर प्रभावी नियंत्रण रखने का दायित्व।</p>	

विभागीय स्टाफ (अधिकारी / कर्मचारी) का विवरण

क्र.सं.	पदनाम	आवंटित कार्य	सम्पर्क नम्बर / फ़ैक्स / ई.मेल
1	2	3	4
		<p>(3) अपने खण्ड के अन्तर्गत समस्त स्वीकृत कार्यों का नियोजन कर उन्हें प्रारम्भ करवाने तथा प्रगति बढ़वाने का दायित्व।</p> <p>(4) अपने खण्ड के अन्तर्गत विभिन्न कार्यों की प्रगति का निरीक्षण कर कार्य प्रणाली पूर्ण गुणशाली तथा इकोनोमिकल सुनिश्चित करने का दायित्व।</p> <p>(5) वर्ष के लिए आबंटित धनराशि का यथासमय पूर्ण उपयोग हो जाने तथा वर्ष के अन्तिम माह में यथासम्भव अत्यधिक व्यय की स्थिति न बनें, ताकि कोई अनियमितता न हो तथा वित्तीय वर्ष में व्यय न हो सकने वाली सम्भावित धनराशि का तत्काल अधीक्षण अभियन्ता के माध्यम से समर्पण किये जाने का दायित्व।</p> <p>(6) खण्ड के अन्तर्गत कार्यों की भौतिक एवं वित्तीय प्रगति की समीक्षा कर अद्यावधिक सूचनाएं हर माह अधीक्षण अभियन्ता को नियमित रूप से भेजने का दायित्व।</p> <p>(7) कार्यों की स्वीकृति हेतु आगणन/प्रस्ताव अधीक्षण अभियन्ता को यथासमय भेजने का उत्तरदायित्व।</p> <p>(8) अपने अधीनस्थ समस्त अधिकारियों एवं कर्मचारियों के विभिन्न श्रेणी के यात्राओं को अनुमोदित करने तथा देय यात्रा व्यय एवं अन्य भत्तों का भुगतान अधिकृत करने का दायित्व।</p> <p>(9) वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-5 भाग-2 एवं ट्रेजरी रूल्स के प्राविधानों के अनुसार कोषागार से वित्तीय व्यवहरण करने का दायित्व।</p> <p>(10) आचार-संहिता, वित्तीय अनियमितता किसी आपराधिक कृत्य की स्थिति में अधीनस्थ कर्मचारियों के विरुद्ध स्थापित प्रक्रिया के अधीन अनुशासनात्मक कार्यवाही करने का दायित्व।</p> <p>(11) अधीकारियों/कर्मचारियों की समस्याओं का नियमानुसार समय से समाधान करने तथा शासन द्वारा मान्यता प्राप्त संघों से नियमित अन्तराल पर विचार-विमर्श करने एवं उन्हें वास्तविक स्थिति से अवगत कराने का दायित्व।</p>	

विभागीय स्टाफ (अधिकारी / कर्मचारी) का विवरण

क्र.सं.	पदनाम	आवंटित कार्य	सम्पर्क नम्बर / फ़ैक्स / ई.मेल
1	2	3	4
2	सहायक अभियन्ता	<p>(12) शासन के कार्मिक विभाग, वित्त विभाग तथा शासन के अन्य विभागों द्वारा दिये गये विधि अनुरूप सम्बन्धित आदेशों का समय से अनुपालन सुनिश्चित कराने का दायित्व।</p> <p>(13) किसी विशेष परिस्थिति या जहाँ नियमों/प्रक्रियाओं से लोकहित के कार्यों में गतिरोध उत्पन्न हो रहा हो, सक्षम स्तर को पूरी सूचना भेजने का दायित्व।</p> <p>(14) विभाग के प्रकरणों में लागू मैनुअल आफ गवरमेन्ट आडर्स तथा अन्य अधिनियमों, नियमों प्रक्रियाओं आदि का अनुपालन सुनिश्चित कराने का दायित्व।</p> <p>कोई प्रशासकीय अधिकार नहीं हैं।</p> <p>(1) किसी स्वीकृत निर्माण कार्य के अथवा उसके किसी एक भाग के निष्पादन के लिए टेण्डर स्वीकृत करना – 10.00 लाख की सीमा तक</p> <p>(2) निर्माण कार्यों से सम्बन्धित देयकों को पारित करना – पूर्ण अधिकार</p> <p>(1) खण्ड के अन्तर्गत अपने अधीन कार्यरत कनिष्ठ अभियन्ताओं एवम् अन्य कर्मचारियों पर नियंत्रण हेतु अधिशासी अभियन्ता के प्रति उत्तरदायी हैं।</p> <p>(2) कनिष्ठ अभियन्ताओं एवम् अन्य कर्मचारियों द्वारा सम्पादित निर्माण कार्यों एवम् लेखा रखरखाव आदि की ड्यूटी पर प्रभावी नियंत्रण रखने का दायित्व।</p> <p>(3) अपने अधीन समस्त स्वीकृत कार्यों का नियोजन करवाकर उन्हें प्रारम्भ करवाने तथा प्रगति बढ़ाने का दायित्व।</p> <p>(4) अपने अधीन निर्माणाधीन कार्यों का निरीक्षण कर सन्तुष्टि करने कि कार्यप्रणाली पूर्ण, गुणशाली तथा इकोनोमिकल हैं, अन्यथा सन्तुष्टि न होने पर नियमानुसार कार्यवाही सुनिश्चित करने का दायित्व।</p> <p>(5) कार्यों की स्वीकृति हेतु आगणन/प्रस्ताव उच्चाधिकारियों के निर्देशानुसार अधिशासी अभियन्ता को यथासमय प्रस्तुत करने का दायित्व।</p>	01364-264239/01364-264239/ ukhimathpwd@yahoo.in
		<p>(6) कार्यों की प्रशासकीय अनुमोदन एवं वित्तीय स्वीकृति प्राप्त होने के उपरान्त कार्य का विस्तृत सर्वेक्षण करवाकर तथा विस्तृत आगणन गठित कर यथा समय अधिशासी अभियन्ता को प्राविधिक स्वीकृति हेतु प्रस्तुत किये जाने का उत्तरदायित्व।</p>	

विभागीय स्टाफ (अधिकारी / कर्मचारी) का विवरण

क्र.सं.	पदनाम	आवंटित कार्य	सम्पर्क नम्बर / फ़ैक्स / ई.मेल
1	2	3	4
3	कनिष्ठ अभियन्ता (सिविल)	<p>(7) निर्माण कार्यो में प्रयुक्त निर्माण सामग्रियों का समय-समय पर परीक्षण करवाने तथा केवल उन्हीं सामग्रियों के उपयोग की अनुमति देने, जो विशिष्टियों के अनुरूप हों, का दायित्व। विभाग में कार्यरत शेष सभी निम्नलिखित कर्मचारियों के कोई प्रशासनिक एवं वित्तीय अधिकार नहीं है, इन कर्मचारियों के मुख्य कर्तव्यों का संक्षिप्त उल्लेख किया जा रहा है :-</p> <p>(1) अपने अधीन सभी कार्य विशिष्टियों के अनुसार सम्पन्न कराना।</p> <p>(2) मार्गों का सर्वेक्षण कर समरेखन निर्धारण हेतु प्रस्ताव बनाकर प्रस्तुत करना।</p> <p>(3) कार्यो के आगणन / प्रस्ताव बनाना।</p> <p>(4) मार्ग-निर्माण में पहाड़ कटान का कार्य पूर्ण होने पर प्लेन-टेबुल कराना तथा मूल डिजाइन से मिलान कराना।</p> <p>(5) रिटेनिंग वाल / ब्रैस्टवाल के निर्माण से पूर्व ले आउट कराना, नींव की माप लेकर सहायक अभियन्ता से चैक करवाना।</p> <p>(6) नई मिट्टी के प्रोफाइल तैयार कराना तथा माप लेकर सहायक अभियन्ता को प्रस्तुत करना।</p> <p>(7) बी0एम / एस0डी0सी0 कार्य में लेबल लेना, क्रास-सैक्शन बनाना, सतह-सफाई एवं टैक कोट, सतह की मोटाई आदि की माप लेना।</p> <p>(8) विशिष्टियों के अनुसार पत्थर की रोड़ी के एकत्रीकरण में चट्टों की माप लेकर प्रस्तुत करना।</p> <p>(9) विशिष्टियों के अनुसार पत्थर बिछाने, दरेसी कराने एवं कुटाई का कार्य कराना।</p> <p>(10) अपने अधीन मार्गों एवं क्षेत्र में अतिक्रमणों की पूर्ण रोकथाम कराना।</p>	01364-264239/01364-264239/ ukhimathpwd@yahoo.in
		<p>(11) आर0एम0आर0, टी0 एण्ड पी0, स्टोर एकाउण्ट आदि लेखा प्रस्तुत करना तथा नियमानुसार वार्षिक चैकिंग कराना।</p> <p>(12) मार्ग-निर्माण क्षेत्र में पड़ने वाली वनभूमि व नापभूमि का निस्तारण कराना तथा समरेखन में पड़ने वाली नापभूमि, भवन, फसल आदि की क्षति का मुआवजा बनवाना तथा स्थल पर सत्यापन कराना व उचित मूल्यांकन करवाना।</p>	

विभागीय स्टाफ (अधिकारी / कर्मचारी) का विवरण

क्र.सं.	पदनाम	आवंटित कार्य	सम्पर्क नम्बर / फ़ैक्स / ई.मेल
1	2	3	4
4	कनिष्ठ अभियन्ता (वि./यां.)	<p>(13) निरीक्षण भवनों/सर्किट हाउस एवं अन्य सरकारी भवनों का रखखाव करना।</p> <p>(14) भवन-निर्माण में चिनाई के विभिन्न स्तर पर ड्राइंग एवं डिजाइन के अनुसार कार्य कराना।</p> <p>(15) मार्गों पर कार्यरत गैंग को कार्य की माप देना, कार्य को पूर्ण कराना, गैंग की उपस्थिति एवं अनुशासन सुनिश्चित करना।</p> <p>(16) कार्यों की निविदा हेतु बिल आफ क्वान्टिटी तथा निविदा के निस्तारण हेतु दरों का विश्लेषण आदि बनाना।</p> <p>(1) अपने अधीन सभी विद्युत/यांत्रिक कार्य विशिष्टियों के अनुसार सम्पन्न कराना।</p> <p>(2) विद्युत/यांत्रिक कार्यों के आगणन/प्रस्ताव बनाना।</p> <p>(3) आर0एम0आर0, टी0 एण्ड पी0, स्टोर-एकाउण्ट आदि लेखा प्रस्तुत करना तथा नियमानुसार वार्षिक चैकिंग कराना।</p> <p>(4) विद्युत/यांत्रिक कार्यों की निविदा हेतु बिल आफ क्वान्टिटी तथा निविदा के निस्तारण हेतु दरों का विश्लेषण आदि बनाना।</p> <p>(5) मशीनों का यथोचित अनुरक्षण एवं मरम्मत का कार्य कराना।</p> <p>(6) मशीनों हेतु आवश्यकतानुसार लुबरिकेण्ट्स की व्यवस्था करना।</p> <p>(7) मासिक परफारमैन्स रिपोर्ट तैयार करना तथा प्लान्ट-रिकार्ड बुक अपटूडेट रखना।</p> <p>(8) मशीनों की रनिंग व रिपेयर लॉग बुक्स अपटूडेट रखना।</p> <p>(9) राजकीय भवनों में विद्युतीकरण एवम् अनुरक्षण कार्य कराना।</p> <p>(10) एयर कण्डीशनिंग, अग्नि-सुरक्षा एवम् विद्युत-तड़ित चालक आदि के कार्य विशिष्टियों के अनुसार कराना।</p>	01364-264239/01364-264239/ ukhimathpwd@yahoo.in
5	कनिष्ठ अभियन्ता	<p>(1) आगणनों की तकनीकी जॉच, मापों के विवरण, दर, बिल, आफ क्वान्टिटी सहित करना।</p> <p>(2) स्वीकृत आगणनों के अनुसार निविदाओं में प्राविधान एवम् दरों की जॉच करना।</p>	01364-264239/01364-264239/ ukhimathpwd@yahoo.in

विभागीय स्टाफ (अधिकारी / कर्मचारी) का विवरण

क्र.सं.	पदनाम	आवंटित कार्य	सम्पर्क नम्बर / फ़ैक्स / ई.मेल
1	2	3	4
6	मानचित्रकार	<p>(3) कार्य-सम्पादन में हुए विभिन्नता-विवरण एवम् अतिरिक्त मद की तकनीकी जांच करना।</p> <p>(4) अर्द्धशासकीय प्रगति पंजिका, डी0 से आई0 पंजिका का रखरखाव करना तथा कार्यवार मासिक/त्रैमासिक प्रगति आख्याओं का संकलन एवम् प्रेषण का कार्य करना।</p> <p>(5) सम्पादित कार्यों के अन्तिम देयकों में तकनीकी प्रकरणों की जांच खपत-विवरण, कम्प्लीशन- प्लान, विचलन, अतिरिक्त मद प्रपत्र आदि की जांच करना।</p> <p>(6) आपूर्ति आदेशों, कार्यादेशों, लेबर-इन्डेन्ट्स की जांच करना।</p> <p>(7) विस्तृत आगणनों की जांच सम्बन्धित कार्यादेशों एवं अनुबन्धों में की गयी विभिन्न कार्यों की मात्राओं एवम् दरों का मूल-आगणन से मलान करना।</p> <p>(8) प्राविधिक वर्ग से सम्बन्धित कर्मचारी जैसे मानचित्रकार आदि के समस्त कार्यों का पर्यवेक्षण करना।</p> <p>(9) आगणनों एवम् प्राविधिक-वर्ग से सम्बन्धित समस्त अभिलेखों का रखरखाव करना।</p> <p>(1) विभाग में विभिन्न कार्यों के मानचित्रों पर आवश्यक विवरण/सूचनाएं अंकित करना।</p> <p>(2) अपने कार्यालय के अन्तर्गत समस्त निर्माण कार्यों के मानचित्रों आदि का समुचित रखरखाव करना।</p> <p>(3) कार्यों के मानचित्रों के सम्बन्ध में अपने उच्च अधिकारी के निर्देशों का पालन करना।</p>	01364-264239/01364-264239/ ukhimathpwd@yahoo.in
7	रेखाकार	<p>(1) विभाग में विभिन्न कार्यों के मानचित्रों पर आवश्यक विवरण/सूचनाएं अंकित करना।</p> <p>(2) अपने कार्यालय के अन्तर्गत समस्त निर्माण कार्यों के मानचित्रों आदि का समुचित रखरखाव करना।</p>	



विभागीय स्टाफ (अधिकारी / कर्मचारी) का विवरण

क्र.सं.	पदनाम	आवंटित कार्य	सम्पर्क नम्बर / फ़ैक्स / ई.मेल
1	2	3	4
8	वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी	(3) कार्यों के मानचित्रों के सम्बन्ध में अपने उच्च अधिकारी के निर्देशों का पालन करना। रेखाकार (1) कार्यालय के अन्तर्गत समस्त मानचित्रों, प्लान आदि की ट्रेसिंग करना। (2) मानचित्रों आदि के ट्रेसिंग से सम्बन्धित समस्त निर्देशों के सम्बन्ध में अपने मानचित्रकार एवं उच्च अधिकारी के निर्देशों का पालन करना। (1) अपने उच्च अधिकारी के निर्देशानुसार कार्यालय में समस्त राजकीय कार्यों (वित्तीय प्रभाग को छोड़कर) को यथासम्भव सम्पन्न करवाना। (2) अपने अधीनस्थ कर्मचारियों पर प्रभावी नियंत्रण सुनिश्चित करना।	
9	प्रशासनिक अधिकारी	(1) खण्ड के अन्तर्गत अपने अधिशासी अभियन्ता के निर्देशानुसार समस्त राजकीय कार्यों (वित्तीय प्रभाग को छोड़कर) को यथासम्भव सम्पन्न करवाना। (2) अपने अधीनस्थ कर्मचारियों पर प्रभावी नियंत्रण सुनिश्चित करना।	
10	वैयक्तिक सहायक	(1) अपने उच्चाधिकारी के निर्देशानुसार समस्त राजकीय कार्य यथासम्भव सम्पादित करना।	
11	आशुलिपिक	(1) अपने उच्चाधिकारी के निर्देशानुसार राजकीय कार्य यथासम्भव सम्पादित करना।	
12	मुख्य सहायक/प्रवर सहायक/कनिष्ठ सहायक	(2) महत्वपूर्ण अभिलेख तथा गोपनीय अभिलेखों/वार्षिक गोपनीय आख्याओं का निस्तारण एवं रखरखाव करना। (1) अपने कार्यालय प्रशासनिक अधिकारी-2 अथवा प्रशासनिक अधिकारी-2 के निर्देशानुसार राजकीय कार्य करना। (2) अपने उच्चाधिकारियों के निर्देशों का पालन करना।	
13	सहायक लेखाधिकारी/लेखाकार/सहायक लेखाकार	(1) अपने उच्चाधिकारी के निर्देशानुसार वित्त से सम्बन्धित समस्त राजकीय कार्यों को सम्पादित करना। (2) बजट से सम्बन्धित विवरणों आदि को यथासम्भव तैयार करके प्रस्तुत करना।	

विभागीय स्टाफ (अधिकारी / कर्मचारी) का विवरण

क्र.सं.	पदनाम	आवंटित कार्य	सम्पर्क नम्बर / फ़ैक्स / ई.मेल
1	2	3	4
14	अमीन	(1) मार्गों / भवनों एवं सेतुओं के निर्माण में प्रभावित होने वाली भूमि के हस्तान्तरण के सम्बन्ध में प्रस्ताव तैयार करना। (2) निर्माण कार्यों के दौरान विभिन्न क्षतियों के आंकलन हेतु प्रस्ताव बनाकर प्रस्तुत करना। (3) वन भूमि हस्तान्तरण प्रस्ताव तैयार करना।	
15	दफ्तरी	(1) अपने अधिकारी के निर्देशों का पालन करना। (2) कार्यालय में समस्त अभिलेखों आदि के रख-रखाव हेतु बाइंडिंग आदि का कार्य करना।	
16	अनुसेवक	(1) राजकीय कार्य के सम्बन्ध में अपने अधिकारी के निर्देशों का पालन करना।	
17	जीप / कार चालक	(1) विभाग द्वारा उपलब्ध वाहन का समुचित रख-रखाव करना। (2) वाहन को अपने अधिकारी के निर्देशानुसार चलाना तथा लॉग बुक का समुचित रख-रखाव एवम् यथासम्भव प्रत्येक दिन उसे पूर्ण कराना।	
18	डाक रनर	(1) कार्यालय की डाक को एक स्थान से दूसरे स्थान में स्थित विभिन्न कार्यालयों आदि में सुरक्षित रूप में प्राप्त करना।	
19	ट्रक चालक	(1) इनके द्वारा ट्रक चालक का कार्य किया जाता है तथा वाहन से उच्चाधिकारियों के निर्देशों पर कार्य करना।	
20	जीप चालक	(1) विभाग द्वारा उपलब्ध वाहन का समुचित रख-रखाव करना एवम् वाहन का अपने अधिकारी के निर्देशानुसार चलाना तथा लॉग बुक का समुचित रख-रखाव करना।	
21	रौलर चालक	(1) विभाग द्वारा उपलब्ध वाहन का समुचित रख-रखाव करना एवम् वाहन का अपने अधिकारी के निर्देशानुसार कार्य करना तथा लॉग बुक का समुचित रख-रखाव करना।	
22	क्लीनर	(1) विभाग द्वारा उपलब्ध वाहन का रख-रखाव करना एवम् वाहन की लॉग बुक प्रत्येक दिन पूर्ण करना आदि।	
23	हेल्पर	(1) मैकेनिक के साथ मशीनों की साधारण मरम्मत में इनकी सहायता करना।	

विभागीय स्टाफ (अधिकारी / कर्मचारी) का विवरण

क्र.सं.	पदनाम	आवंटित कार्य	सम्पर्क नम्बर / फ़ैक्स / ई.मेल
1	2	3	4
24	मैकेनिक	(1) विभागीय मशीन जैसे ट्रक जीप, रौलर, कम्प्रेसर आदि मशीनों की साधारण मरम्मत करना।	
25	कम्प्रेसर आपरेटर	(1) विभाग द्वारा उपलब्ध मशीन का रख-रखाव करना व उनकी लॉग बुक पूर्ण करना।	
26	चौकीदार	(1) कार्यालय, स्टोर, निरीक्षण भवनों की देख-रेख करना।	
27	कार्य अभिकर्ता	(1) इनके द्वारा कार्यस्थल पर कनिष्ठ अभियन्ता / सहायक अभियन्ताओं से दिशा-निर्देश प्राप्त कर मेट, बेलदारों को निर्देशित करना।	
28	मेट	(1) इनके द्वारा कार्यस्थल पर कनिष्ठ अभियन्ता / कार्य अभिकर्ता से दिशा-निर्देश प्राप्त कर कार्यस्थल पर बेलदारों से कार्य करवाना।	
29	बेलदार	(1) इनके द्वारा कार्यस्थल पर मेट के दिशा-निर्देशानुसार मार्ग का रख-रखाव करना एवम् यातायात हेतु मार्ग को सुगम बनाना।	
30	मिस्त्री	(1) इनके द्वारा आवासीय/अनावासीय भवनों की आवश्यक मरम्मत करना।	
31	इलेक्ट्रिशियन	(1) इनके द्वारा आवासीय/अनावासीय भवनों में विद्युत लाइनों की देख-रेख करना।	
32	प्लम्बर	(1) इनके द्वारा आवासीय/अनावासीय भवनो की छोटी-छोटी मरम्मत करना।	
33	माली	(1) कार्यालय प्रांगण, निरीक्षण भवन प्रांगण में फूल पौधे लगाना एवम् उनकी देख-रेख करना।	